

Formation Excel

Intermédiaire-Renforcement acquis

N° de déclaration d'activité : 75 64 04858 64
Route départementale 3017, 64310 St Pée sur Nivelle.
Numéro SIREN de l'organisme : 88982748100017
Mail : pbastres@antola-cooperation.com
Tel : 0683829834



<https://mamia.eus/>
<https://antola-cooperation.com>

Description :

Cette formation vous permettra de découvrir de nouvelles fonctions et utilitaires, tout en renforçant vos acquis.

Possibilité de personnaliser la formation aux problématiques des participants : Oui

Nombre de stagiaires max : 5

Public visé : Utilisateurs d'Excel

Éléments fournis : Support de cours et exercices

Objectifs :

- Être capable de maîtriser les fonctions avancées d'Excel permettant d'utiliser et de faire évoluer vos outils.
- Connaître les astuces et les enchaînements de fonctions les plus productives
- Être capable sur toute autre problématique créer des outils simples mais à fort impact

Durée : 2 ou 3 jour(s) / 14 heures ou 21h

PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT D'EXCEL-RAPPELS

Définir les options d'Excel

Adapter la barre d'outils d'accès rapide

Ajouter des onglets et des boutons supplémentaires sur le ruban

Savoir exporter et importer ses personnalisations

Nommer les plages : Feuilles, cellules et utilisation de \$

Éliminer les doublons : Utilisation des listes validations/ dédoublonnage/ fonction UNIQUE

FONCTIONS DE RECHERCHE IMPACTANTES

Les fonctions de recherche avancée : Index, Equiv, Recherche X

Recherches dynamiques en créant des adresses de plages : INDIRECT, ADRESSE, COLONNE, LIGNE, DECALER, CONCATENER etc...

LES FONCTIONS DE CALCUL LES PLUS UTILES

Les fonctions de calcul conditionnelles matricielles natives : SOMMEPROD, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, FILTRE, TRIER, TRIERPAR etc...

Calculer des dates, des heures

Gérer le texte : mise en forme des caractères, alignement, nom propre,

MISES EN FORME DES DONNEES AVANCEES

Connaître les bonnes pratiques

Paramètres de saisie : police, dimensionnements colonnes, lignes, cellules

Actions sur organisation cellules, colonnes, lignes :

- Suppressions/ rajouts/ fusions
- Saut à la ligne dans cellules

Actions sur mises en forme cellules : couleurs/ bordures

GRAPHIQUES AVANCES

Rendre ses graphiques dynamiques : titres liés, ajout de contrôles

Graphiques à deux échelles

Créer des mini-graphes Sparklines

TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Structuration des TCD

Formatage avancé

Champs calculés et éléments calculés

Les dangers des TCD

LA REVOLUTION POWERQUERY : TRANSFORMATION ET PREPARATION DES DONNEES

Environnement : Powerquery

Rapatriement automatique de données

Types de données : zoom sur les fonctions de dates

Dédoublonnages, tris

Ajout colonnes-fractionnement

Regroupements

Requetes FUSION et AJOUT

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes affirmative, interrogative et démonstrative.

Alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en situation par la réalisation d'ordonnancements avec des outils informatiques simples (tableur Excel) et des trames d'ordonnancement (version papier).

Retro-projecteur, écran, ordinateurs, tableau, post-its, feutres

Modalités d'évaluation :

Orale ou écrite en début de formation pour positionnement du stagiaire.

Écrite en fin de formation pour l'évaluation individuelle des acquis.

Écrite et individuelle par chaque stagiaire pour l'évaluation de la formation.

Évaluation à froid 3 à 6 mois après la fin de la formation par questionnaire remis au prescripteur.

Sécurité et Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

A noter que, pour toute formation en INTRA, le règlement intérieur de l'établissement concerné sera applicable en matière de santé et de sécurité. Le client avertira Antola-Coopération si un stagiaire en situation de handicap sera concerné par la formation, ce qui permettra d'adapter l'action de formation. Antola-Coopération s'assurera de l'accessibilité des salles de formations aux stagiaires en situation de handicap.